



Kinnitatud Pärnu linnapea

10.01.2012a

käskkirjaga nr ... 3-1/2

PLANEERINGUTE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Ülle Tuulik
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	Arhitekt

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Planeeringute protsessi menetluse korraldamine vastavalt planeerimisseadusele ja Pärnu linna ehitusmäärusele.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks tehtud kohaliku omavalituse otsuste ja korralduste eelnõude koostamine planeeringuprotsessi jooksul.
- 3.2 Planeeringute avalikustamise korraldamine vastavalt planeerimisseadusele.
- 3.3 Avalikustamisel olevate planeeringute kohta informatsiooni andmine.
- 3.4 Planeeringute avalike arutelude korraldamine ja protokollide koostamine.
- 3.5 Planeeringute saatmine maavanemale järelevalve teostamiseks, vajadusel täiendavate riigiasutuste kooskõlastuste saamise korraldamine.
- 3.6 Planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks tehtud kirjade koostamine ja kirjavahetuse korraldamine.
- 3.7 Huvitatud isikute planeeringualane nõustamine ning informatsiooni edastamine detailplaneeringuid puudutaval teemal.
- 3.8 Planeeringute koostamise käigus laekunud kirjavahetuse, kohaliku omavalitsuse poolt vastu võetud vastavate haldusaktide ning planeeringuga seotud ajaleheteadete jms säilitamine ja vastavate toimikute komplekteerimine
- 3.9 Heakskiitmisele esitatud planeeringute eskiislahenduste, vastuvõtmisele ja kehtestamisele esitatud planeeringute isiklik ülevaatamine ning planeeringu lähteseisukohtade, vormistamise nõuetele ja õigekirjale vastavuse kontrollimine ning vajadusel parandus- ja täiendustepanekute kirjalik edastamine planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale.
- 3.10 Osakonna juhataja kohene teavitamine asjaajamises tekkivatest tõrgetest planeeringute menetluse protsessis.
- 3.11 Oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine.
- 3.12 Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
- 3.13 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Ametnikul on õigus saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente kõigilt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja nende allasutustelt.

4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.3 Saada ja kasutada teenistusülesanneteks vajalikke töö- ja abivahendeid.

4.4 Saada abi arvuti korrasolekuks.

4.5 Teha ettepanekuid töökorralduste osas.

4.6 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.7 On volitatud kujundama ja andma seisukohti oma tööspetsiifikaga seotud küsimustes.

4.8 Ametnik kannab vastutust oma tööülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

4.9 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**HARIDUS**

Kõrgharidus, rakenduslik või kesk-eriharidus.

TÖÖKOGEMUS:

Vajalik eelnev töökogemus seoses detailplaneeringute koostamise ja menetlemisega. Peab aru saama planeerimisega seotud terminoloogiast, joonistest, projektidest. Vajalik väga hea Planeerimis- ja ehitusseaduse ning muude planeerimisega seotud seaduste tundmine. Soovituslik on projekteerimise kogemus. Vajalik hea suhtlemisoskus.

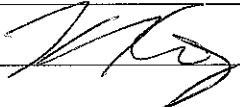
KEELTEOSKUS

Eesti keel	VÄGA HEA			
Inglise keel	HEA			
Vene keel	RAHULDAV			

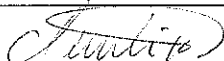
VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD**OSAKONNA JUHATAJA**

Kaido Koppel Ees-ja perekonnanimi	allkiri		kuupäev 06.01.2012
--------------------------------------	---------	---	--------------------

AMETNIK

Ülle Tuulik Ees-ja perekonnanimi	allkiri		kuupäev 06.01.2012
-------------------------------------	---------	---	--------------------